

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE PANDEMII COVID-19
na terenie Zespołu Szkół w Kocku, ul. Warszawska 41
Obowiązują od 1 września 2021 r.

§ 1

Ogólne zasady organizacji pracy

1. Zespół Szkół w Kocku wznawia funkcjonowanie z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, Ministerstwa Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty w Lublinie oraz Starosty Lubartowskiego.
2. Osoby z zewnątrz na terenie szkoły:
 - 1) ograniczone zostaje przebywanie w placówce osób z zewnątrz, zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy;
 - 2) w przypadku konieczności kontaktu bezpośredniego osoby z zewnątrz są zobowiązane do stosowania środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk;
 - 3) do budynku szkoły mogą wchodzić tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych;
 - 4) osoby z zewnątrz mogą przebywać tylko na parterze na holu lub w części korytarza prowadzącej do sekretariatu szkoły; w pozostałych częściach budynku tylko za zgodą dyrektora szkoły.
3. Do szkoły nie mogą wchodzić osoby, które są chore, przebywają na kwarantannie lub w izolacji.
4. Po wejściu do szkoły należy bezwzględnie skorzystać z płynu do dezynfekcji rąk.
5. Uczniowie i pracownicy do mycia rąk używają mydła w płynie i wody.
6. Szkoła czynna jest w godzinach: od 7.00 do 15.30.
7. Na terenie szkoły nie można korzystać z dystrybutora wody pitnej, automatu do napojów.
8. Termometr do pomiaru temperatury znajduje się przy wejściu do szkoły i w sekretariacie.
9. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), zdejmowany z zachowaniem ostrożności, należy wyrzucić do pojemnika-kosza na odpady zmieszane.
10. Sale, w których odbywają się zajęcia, są porządkowane i dezynfekowane co najmniej raz dziennie.
11. Wykaz telefonów w przypadku złego samopoczucia lub podejrzenia zakażenia covid- 19 ucznia lub pracownika szkoły:
 - Numer alarmowy: **112**
 - Pogotowie ratunkowe: **999**
 - Powiatowa stacja sanitarno- epidemiologiczna w Lubartowie: 81 8552443 (**numer alarmowy koronawirus: 501 543 139**),
 - Sekretariat szkoły: **81 859 10 33**
 - Inspekcja sanitarna: **+48 22 25 00 115**

§ 2

Organizacja zajęć w szkole – informacje dla rodziców i uczniów

1. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy nie został nałożony na niego obowiązek kwarantanny lub izolacji domowej.
2. Do szkoły uczniowie przychodzą o wyznaczonych godzinach. Po zakończeniu zajęć opuszczają szkołę bez zbędnej zwłoki.
3. Uczniowie z niepełnosprawnościami mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych. W drodze do i ze szkoły opiekunowie oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
4. Opiekunowie odprowadzający uczniów z niepełnosprawnościami mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły, dotyczy to tylko holu i korytarza dolnego w nowej części szkoły, zachowując zasady:
 - 1 opiekun z dzieckiem,
 - dystansu od pracowników szkoły min. 1,5 m,
 - opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
5. Ze względu na konieczność zapewnienia szybkiej, skutecznej komunikacji z opiekunami ucznia, rodzice przekazują szkole co najmniej dwa sposoby skutecznego kontaktu (telefony, maile itp.); w razie zmian zobowiązani są do uaktualnienia danych.
6. Rodzice mają obowiązek zaopatrzyć dziecko w maseczki do zastosowania w przestrzeni publicznej oraz w przestrzeni wspólnej szkoły.
7. Uczniowie, w przestrzeniach wspólnych szkoły (na korytarzach, holach, w sekretariacie), zobowiązani są zakrywać nos i usta poprzez noszenie maseczek.
8. Poszczególne klasy uczą się w wyznaczonych salach. W sali lekcyjnej uczniowie zajmują stałe miejsca; jeśli to możliwe, każdy uczeń siada w oddzielnej ławce.
9. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, należy odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu (sala nr 35 obok szatni), zapewniając min. 2 m odległości od innych osób, i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).
10. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjściu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
11. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w plecaku. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
12. Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
13. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły, w tym w czasie przerw.
14. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. W takich przypadkach należy

- dopilnować, aby uczniowie nie udostępniali swoich rzeczy innym, natomiast opiekunowie ucznia powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) rzeczy przynoszonych do szkoły.
15. W czasie kontaktu z dzieckiem z chorobami przewlekłymi podczas lekcji i innych zajęć w szkole nauczyciele i uczniowie są zobowiązani do noszenia maseczek, o ile nie możliwości zachowania dystansu społecznego min.1,5m.
 16. Każda klasa ma przypisany odrębny wieszak w szatni.

§ 3

Organizacja zajęć w szkole – informacje dla nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych

1. Pracownicy szkoły powinni zwracać szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną i dołożyć wszelkich starań, by chronić siebie, dzieci i innych pracowników przed zarażeniem.
2. Pracownicy zostaną zaopatrzeni w środki ochrony osobistej (maseczki, rękawiczki, środki myjące i dezynfekujące).
3. Pracownicy, w przestrzeniach wspólnych szkoły (na korytarzach, holach, w sekretariacie), zobowiązani są zakrywać nos i usta poprzez noszenie maseczek.
4. Maseczki winny być używane w kontaktach z rodzicami z zachowaniem dystansu odległości oraz w kontaktach z osobami z zewnątrz.
5. Podczas wykonywania czynności służbowych, wykonywanych bez kontaktu z osobami z zewnątrz, maseczkę można zdjąć, nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa.
6. Środki ochrony osobistej wielokrotnego użytku tj. maseczki wielokrotnego użytku należy uprać w temperaturze co najmniej 60 stopni i wyprasować.
7. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.
8. W czasie epidemii COVID-19 wszystkie materiały dydaktyczne oraz sprzęty, które służą do użytku przez uczniów lub nauczycieli, a których nie da się skutecznie wymyć wyczyścić lub zdezynfekować zostają usunięte z sal lekcyjnych przez personel sprzątający we współpracy z nauczycielami i zabezpieczone w miejscu wyznaczonym.
9. W sali gimnastycznej podłoga jest myta lub zdezynfekowana po każdym dniu zajęć, a używany sprzęt sportowy jest dezynfekowany po każdym jego użyciu przez daną klasę.
10. Pomoce dydaktyczne powinny być dezynfekowane zarejestrowanym środkiem nietoksycznym dla ludzi, zgodnie z zaleceniami producenta widniejącymi na etykiecie. Skrócenie czasu dezynfekcji nie zapewni skuteczności całego procesu, natomiast jego wydłużenie może mieć szkodliwy wpływ na przedmiot.
11. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
12. Nauczyciel zobowiązany jest zwracać uwagę uczniom na konieczność regularnego mycia rąk, szczególnie po przybyciu do szkoły, przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu.
13. W razie wystąpienia niepokojących objawów nauczyciel może zmierzyć uczniowi temperaturę.
14. Pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
15. Przeprowadzając dezynfekcję należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do

wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.

16. Zaleca się:

- utrzymywanie ciągów komunikacyjnych w czystości (podłóg szatni i korytarzy) – mycie 1 raz dziennie lub częściej w razie potrzeby,
- dezynfekcja powierzchni dotykowych: poręcze, klamki, wyłączniki – raz dziennie oraz w razie potrzeby,
- dezynfekcja sprzętu i powierzchni płaskich, w tym blatów, poręczy krzesel przynajmniej raz dziennie oraz w razie potrzeby,
- dezynfekcja toalet – 1 raz dziennie całościowo, doraźnie po każdej przerwie oraz w razie potrzeby.

17. Do obowiązków personelu obsługi należy także:

- sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły oraz w użytkowanych salach i pomieszczeniach oraz bieżące uzupełnianie,
- sprawdzanie ilości rękawiczek jednorazowego użytku,
- napełnianie i uzupełnianie dozowników w toaletach, a także ich mycie i dezynfekowanie,
- wymiana worków w koszach na śmieci, opróżnianie koszy oraz ich mycie i dezynfekcja.

§ 4

Zasady korzystania z biblioteki szkolnej

1. Harmonogram pracy biblioteki będzie dostosowany do potrzeb i możliwości szkoły.
2. Korzystanie z biblioteki szkolnej będzie się odbywać w ograniczonym zakresie – zasady zostaną określone w Aneksie do regulaminu biblioteki.
3. Należy wyznaczyć strefy dostępne tylko dla pracownika biblioteki – zapewniające zachowanie odpowiednich odległości między pracownikiem a użytkownikami.
4. Nauczyciele bibliotekarze określą liczbę osób mogących jednocześnie wypożyczać/oddawać książki.
5. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczenia oraz dezynfekcję klamek, blatów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych co najmniej raz dziennie.
6. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować ręce i zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
7. Przyjęte książki należy odłożyć na okres minimum 2 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.

§ 5

Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej u ucznia

1. Jeżeli rodzice dziecka zauważą niepokojące objawy u siebie lub swojego dziecka, nie mogą przychodzić do szkoły.
2. O podejrzeniu choroby muszą niezwłocznie poinformować dyrektora, a także skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym.
3. Nauczyciel, który zauważył u dziecka oznaki choroby, niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.

4. W szkole jest przygotowane pomieszczenie (pracownia nr 35 na parterze w starej części szkoły), tzw. Izolatorium, służące do odizolowania ucznia, u którego zaobserwowano podczas pobytu w szkole oznaki chorobowe.
5. Uczeń nie powinien opuszczać budynku podczas przerwy międzylekcyjnej.
6. Izolatorium to jest wyposażone w środki ochrony osobistej oraz środki do dezynfekcji.
7. W Izolatorium uczeń przebywa pod opieką nauczyciela z zapewnieniem minimum 2 m odległości i środków bezpieczeństwa, w oczekiwaniu na rodziców/opiekunów prawnych, którzy muszą jak najszybciej odebrać dziecko ze szkoły. Rekomendowany jest własny środek transportu.
8. W przypadku pogarszającego się stanu zdrowia ucznia należy wezwać pogotowie ratunkowe (tel. 999 lub 112).
9. O zaistniałej sytuacji dyrektor, pedagog lub inna wyznaczona osoba niezwłocznie powiadamia rodziców dziecka, Powiatową Stację Sanitarно-Epidemiologiczną 21-100 Lubartów ul. Lubelska 103 (tel. 81-855-24-43 lub 501 543 139) oraz organ prowadzący szkołę (tel. 81-854-33-21).
10. Dalsze kroki podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i o podjętych działaniach niezwłocznie informuje rodziców, uczniów i pracowników szkoły.
11. Obszar, w którym przebywał i poruszał się uczeń, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w szkole procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
12. Należy ustalić liczbę osób przebywających w tym samym czasie w tych częściach szkoły, w których przebywał uczeń podejrzany o zakażenie i zastosować się do wytycznych GIS odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

§ 6

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika szkoły

1. Do pracy w szkole mogą przychodzić jedynie pracownicy bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej oraz gdy nie mają nałożonego obowiązku kwarantanny lub izolacji domowej.
2. Pracownik, który zaobserwował u siebie w czasie pracy jeden z objawów (gorączka, kaszel, duszność) niezwłocznie nakłada maseczkę jednorazową, rękawiczki jednorazowe.
3. Pracownik pozostaje w jednym, wyznaczonym miejscu, nie zbliża się do innych osób, zachowuje dystans co najmniej 2 m.
4. Pracownik kontaktuje się z dyrektorem, a ten niezwłocznie wyznacza osobę, która przejmie obowiązki pracownika. Dyrektor szkoły w trybie natychmiastowym odsuwa go od wykonywanych czynności, kieruje do domu i informuje o konieczności pozostania w domu oraz kontaktu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej (uzyskanie porady medycznej, z której będą wynikały dalsze czynności dla pracownika). Rekomendowany jest własny środek transportu.
5. W razie nagłego pogarszania się stanu zdrowia należy zadzwonić pod nr 999 lub 112.
6. Pracownik nie powinien opuszczać budynku podczas przerwy międzylekcyjnej.
7. Jeśli pracownik przebywał w sali z uczniami to wydaje im instrukcję, aby nie zbliżyli się, założyły maski jednorazowe, zdezynfekowały ręce, otworzyli okna.
8. Jeśli pracownik z objawami przebywał w sali z uczniami to uczniowie wraz z osobą wyznaczoną przez dyrektora opuszczają salę, myją dokładnie ręce, dezynfekują je.
9. Pomieszczenia, w których przebywał pracownik z niepokojącymi objawami sugerującymi zakażenie koronawirusem, są wietrzone, sprzątnięte przy użyciu wody z detergentem a także

dezynfekowane są powierzchnie dotykowe (klamki, włączniki, blaty ławek i biurka, krzesła, poręcze, uchwyty itp.).

10. W przypadku pracowników z potwierdzonym zakażeniem wirusem SARS-CoV-2, którzy mieli kontakt z innymi osobami w szkole, dyrektor kontaktuje się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną i stosuje się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.

§ 7

Zasady korzystania z szatni szkolnej

1. Szatnia szkolna jest czynna w godzinach zajęć lekcyjnych zgodnie z harmonogramem pracy szkoły.
2. Z szatni szkolnej korzystają wyłącznie uczniowie tylko przed lekcjami i po lekcjach. W trakcie zajęć lekcyjnych i przerw schodzenie do szatni jest zabronione z wyjątkiem sytuacji szczególnych, np. zwolnienie ucznia z części zajęć przez rodzica, wyjścia na konkursy, zawody pozaszkolne itp.
3. Przed wejściem i po wyjściu z szatni uczniowie dezynfekują ręce.
4. Uczniowie podczas pobytu w szatni mają obowiązek zachować dystans oraz zasłonić nos i usta maseczką.
5. W szatni mogą przebywać tylko uczniowie, którzy przebierają się lub zmieniają obuwie.
6. Do szatni uczniowie wchodzi pojedynczo. Możliwa jest większa liczba uczniów korzystających z szatni, o ile uczniowie zachowają dystans społeczny (1,5 m) i zasłonią usta i nos maseczką.
7. Pracownik szkoły monitoruje liczbę osób korzystających z szatni w tym samym czasie.
8. W celu należytego zabezpieczenia odzieży uczniów, szatnia jest zamykana na klucz i otwierana wyłącznie przez pracownika szkoły.
9. W szatni regularnie czyścić się powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki, drzwi, wieszaki itp.

§ 8

Organizacja zajęć pozalekcyjnych

1. W szkole organizowane będą zajęcia pozalekcyjne zgodnie z harmonogramem tych zajęć.
2. Zajęcia pozalekcyjne odbywają się w przypisanych do tych zajęć salach.
3. Osoby , które prowadzą zajęcia pozalekcyjne z uczniami, zobowiązane są do przestrzegania niniejszych Procedur.
4. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne pilnuje, aby uczniowie nie gromadzili się.
5. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne unika aktywności, które wymuszają gromadzenie się uczniów.
6. Prowadzący zajęcia nie może pozostawiać uczniów bez opieki. W sytuacjach wyjątkowych prowadzący ma obowiązek zapewnić opiekę uczniom na czas jego nieobecności przez innego nauczyciela lub pracownika szkoły.
7. Prowadzący zajęcia odkłada używany w trakcie zajęć sprzęt, pomoce dydaktyczne w miejsce do tego wyznaczone. Pomoce dydaktyczne są dezynfekowane po każdym zajęciach.
8. Jeśli zajęcia odbywały się na świeżym powietrzu, uczniowie oraz prowadzący dezynfekują ręce przy wejściu do budynku.
9. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne wietrzą salę, w której prowadziły zajęcia przed i po odbyciu zajęć.

10. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy zrezygnować z ćwiczeń i gier kontaktowych.

§ 9

Wyjścia poza budynek szkolny

1. Przerwy w miarę możliwości uczniowie będą spędzali korzystając z boiska, terenu szkoły (poza budynkiem).
2. Nauczyciele w miarę możliwości zapewniają, aby uczniowie unikali ścisłu.
3. Po powrocie ze świeżego powietrza uczniowie i nauczyciele dezynfekują lub myją ręce zgodnie z instrukcją na plakacie.
4. Uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki na terenie szkoły w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.
5. Rekomenduje się organizację wyjść w miejsca otwarte, np. park, las, tereny zielone, z zachowaniem dystansu od osób trzecich oraz zasad obowiązujących w przestrzeni publicznej.

§10

Zasady organizacji zadań Zespołu Szkół w Kocku związane z możliwością czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z COVID-19, w tym zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość

1. Na początku roku szkolnego, nie później niż do 15 września, przeprowadzane jest badanie dotyczące dostępu uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu.
2. Technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć w trybie pracy zdalnej to w szczególności: pakiet Microsoft Office i dziennik elektroniczny.
3. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
4. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - 4) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym.
5. Uczniowie mogą korzystać z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
6. Nauczyciele na bieżąco mogą zgłaszać potrzebę modyfikacji programów nauczania, nie naruszając podstawy programowej.

7. Nauczyciele i rodzice mogą na bieżąco zgłaszać potrzebę modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego.
8. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
9. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach odnotowując obecność/nieobecność w dzienniku elektronicznym wpisując odpowiednio: „o” – obecny, „no” – nieobecny. Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów określa Statut szkoły.
10. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych nauczyciele będą zobowiązani do prowadzenia konsultacji w wymiarze co najmniej 45 minut tygodniowo. W sytuacji zawieszenia zajęć w poszczególnych oddziałach decyzje o terminach konsultacji będą podejmowane na bieżąco. Informacja o formie i terminach konsultacji będzie przekazywana uczniom i rodzicom za pomocą dziennika elektronicznego.
11. W trakcie pracy zdalnej monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) przestrzeganie postanowień Statutu szkoły w zakresie oceniania,
 - 2) formy monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i umiejętności dostosowuje się do specyfiki przedmiotu oraz możliwości organizacyjno-technicznych uczniów i nauczycieli,
 - 3) o zmianach w sposobie oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciele informują uczniów i ich rodziców za pomocą dziennika elektronicznego.
12. W trakcie pracy zdalnej:
 - 1) zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane w porozumieniu z rodzicami uczniów,
 - 2) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze są realizowane w porozumieniu z rodzicami i uczniami.
 - 3) za koordynowanie współpracy między nauczycielami, uczniami i rodzicami odpowiadają wychowawcy klas,
 - 4) pedagog szkolny koordynuje zadania dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pracy wychowawczo-profilaktycznej,
 - 5) dyrektor koordynuje realizację bieżących zadań szkoły.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r. obowiązuje do odwołania.
2. Procedura może być modyfikowana.
3. Procedura zostanie przedstawiona na zebraniu Rady Pedagogicznej, przesłana jako wiadomość w dzienniku elektronicznym do nauczycieli, udostępniona na stronie internetowej rodzicom i uczniom oraz w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
4. Pracownicy administracji i obsługi zostaną zapoznani z procedurą podczas zebrania.

5. O wszelkich zmianach w procedurze będą niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane.